

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Київського окружного
адміністративного суду № 144
від 24 грудня 2019 року

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади консультанта суду
Відділу правової, аналітично-статистичної роботи та узагальнення судової
практики (категорія «В»)
Київського окружного адміністративного суду (безстрокове призначення)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності суду. - Проводить узагальнення роботи суду. - Вивчає та аналізує матеріали щодо діяльності суду, інших судових органів та відповідний вітчизняний і зарубіжний досвід, забезпечує необхідними матеріалами голову суду, заступників голови суду. - Здійснює аналіз стану діяльності суду, розроблення рішень щодо організації діяльності суду, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків їх запровадження, розроблення завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень, адміністративних повноважень голови суду. - Розробляє пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи суду. - Бере участь в організації та проведенні засідань, нарад, колегій, семінарів, конференцій з визначених його компетенцією питань. - Готує для голови суду, заступника голови суду, керівника апарату та заступника керівника апарату необхідні інформаційно-аналітичні записки, довідки, огляди, звіти, проекти доповідей тощо. - Здійснює робочі контакти з відповідними органами, установами, підрозділами, експертами державних органів влади та органів місцевого самоврядування. - Готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів голови суду, його зустрічей з представниками засобів масової інформації. - Вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства. - Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та іншими органами державної влади, підприємствами, об'єднаннями громадян, науковими

	<p>та експертними установами, засобами масової інформації тощо.</p> <p>- За дорученням голови суду та керівника апарату суду забезпечує взаємодію з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань здійснення правосуддя та готує відповідні матеріали.</p> <p>- Надає пропозиції голові суду та керівнику апарату суду щодо здійснення організаційного керівництва діяльності суду.</p> <p>- Виконує інші розпорядження голови суду та керівника апарату суду з питань, що належать до його компетенції.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4690 грн.</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами);</p> <p>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”).</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 р. № 962);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 27.11.2019 р. № 962), в якому обов’язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім’я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або</p>

	<p>місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 05 січня 2020 року.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу/перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Дата початку тестування 13 січня 2020 року о 10 годині 00 хвилин м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60	
Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. - вільне користування законодавчою базою Liga; - володіння пошуковою системою Internet/
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентруватись на деталях; - уміння дотримуватись субординації; - вміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді; - оперативність; - здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість;

		<ul style="list-style-type: none"> - тактовність; - повага до інших; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - ініціативність.
Професійні знання		
	Вимога	Компетентні вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс адміністративного судочинства України; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; - Положенням про порядок користування автоматизованою системою документообігу Київського окружного адміністративного суду - Закон України «Про судоустрій і статус суддів».